

Bilansni izveštaji - napomene

Podržane su napomene za:

- mikro pravna lica koja koriste pravilnik
- mikro pravna lica koja koriste MSFI za MSP
- mala pravna lica koja koriste MSFI za MSP

Ova opcija služi za kreiranje napomena uz finansijske izveštaje. Kada se prvi put ulazi u ovu opciju, neophodno je da se odgovori na pitanja oko vođenja nematerijalnih, materijalnih sredstava i zaliha:

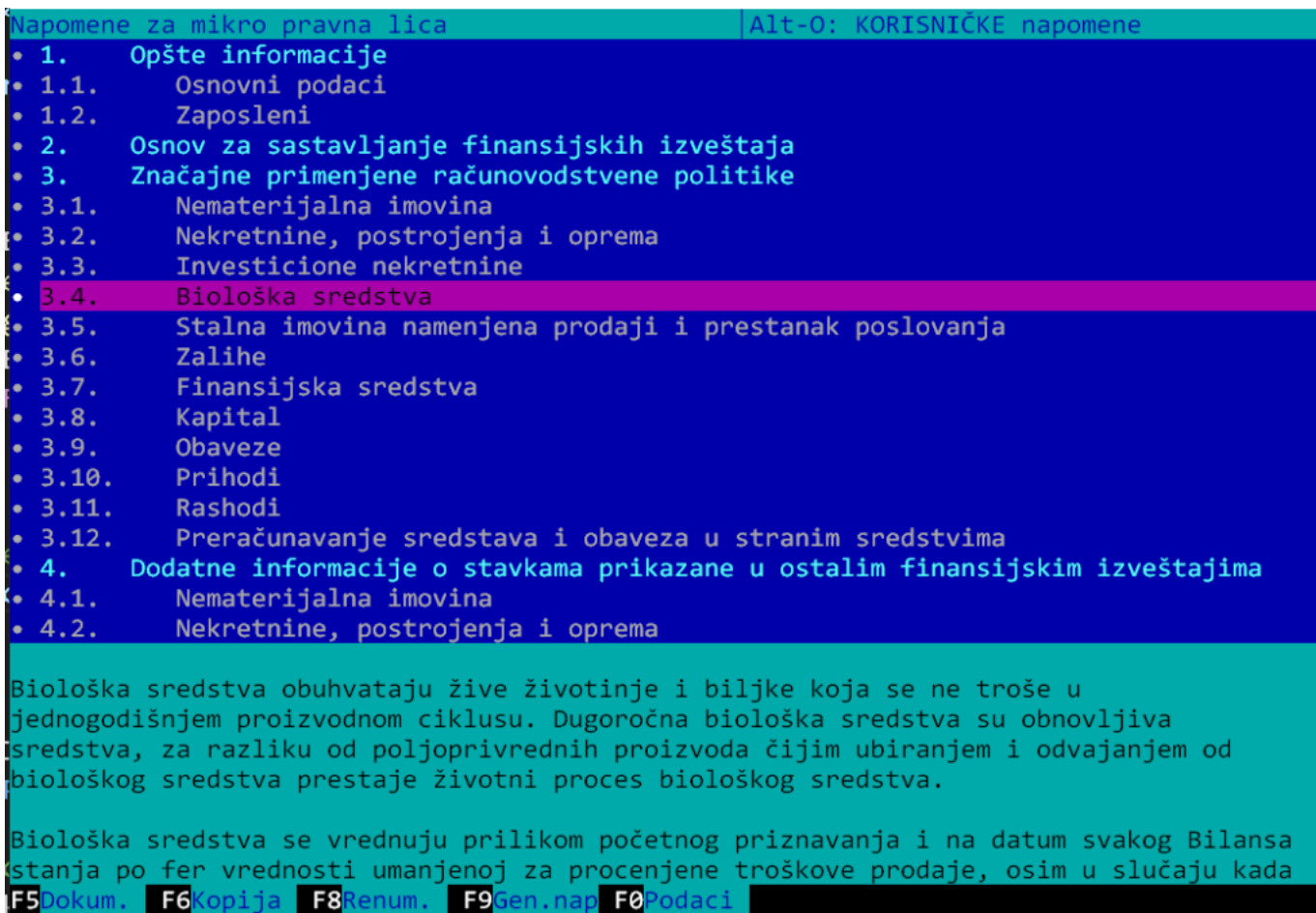
Nematerijalna sredstva se vode po nabavnoj vrednosti:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nekretnine, postrojenja i oprema se vode po nab.vred:	<input checked="" type="checkbox"/>
Zalihe se vode po prosečnoj nabavnoj ceni.....:	<input checked="" type="checkbox"/>

Ukoliko se ove tri opcije uključe, program će automatski uključiti odgovarajuće tekstove pod rednim brojem 3.1, 3.2 i 3.6. U suprotnom će ovi tekstovi ostati prazni i korisnik treba ručno da ih unese. Ukoliko je u pitanju napomena za mala pravna lica, dobija se dodatno pitanje:

Nematerijalna sredstva se vode po nabavnoj vrednosti:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nekretnine, postrojenja i oprema se vode po nab.vred:	<input checked="" type="checkbox"/>
Zalihe se vode po prosečnoj nabavnoj ceni.....:	<input checked="" type="checkbox"/>
Primenjuje se MSFI.....:	<input type="checkbox"/>

Ukoliko firma primenjuje MSFI, treba uključiti zadnju opciju. U tom slučaju se napomene samo delimično generišu i moraju se ručno doraditi. U suprotnom se podrazumeva da firma primenjuje MSFI za MSP.

Zatim se dobija glavni ekran za kreiranje napomena:



U srednjem delu ekrana su ispisani naslovi i podnaslovi napomena. Program inicijalno za svaki naslov kopira sistemski predefinisani tekst koji kasnije možete izmeniti. U donjem delu ekrana se prikazuje početak unetog teksta. Komandom **Alt-O** možete promeniti prikaz i umesto teksta koji ste uneli možete videti sistemski tekst ili dodatno objašnjenje za unos stavke. U gornjem desnom delu ekrana se vidi koji prikaz je trenutno izabran. Naslov možete birati standardnim komandama, a možete i kucanjem dela naslova (brzo traženje).

Svaki tekst možete izmeniti tako što stanete na odgovarajući naslov i pritisnete **Enter**. Na taj način dobijate editor koji vam omogućava da izmenite tekst po vašim potrebama. Ukoliko vam neki naslov nije potreban, pritisnite taster **Tab** na njemu – tako ga izbacujete iz konačnog teksta. Možete ga ponovo ubaciti novim pritiskom na Tab.

Na kraju možete generisati dokument sa napomenama komandom F9.

Ovo su komande koje možete koristiti:

F5 - Učitavanje i izmena generisanog dokumenta. Ukoliko ste prethodno generisali i snimili dokument sa napomenama, ovo je komanda za ponovno učitavanje i eventualnu izmenu. Za nastavak rada obavezno morate izaći iz Worda/Writera.

F6 - Učitavanje sistemskih napomena. Ukoliko želite, možete u svakom trenutku prepisati napomene koje ste uneli sistemskim napomenama. U ovom meniju birate kopiranje tekuće napomene ili svih napomena.

F8 - Renumeracija naslova. Ukoliko ste izbacili kao nepotrebne neka naslove, ova komanda će ponovo renumerisati sve naslove.

F9 - Generisanje dokumenta sa napomenama. Kada unesete sve tekstove, ovom komandom generišete finalni dokument. Prvo unosite osnovne parametre za generisanje:

```

Datum dokumenta: 05.03.23
Mesto.....: Beograd
Sastavio.....: Pera Perić
Odobreno dana.: 11.01.23
Office program.: 00 OpenOffice
Snimi dokument.: [ ]

```

To su datum kreiranja dokumenta, mesto, ime i prezime osobe koja je sastavila napomene, datum kada su odobreni finansijski izveštaji, program za generisanje napomena i da li treba snimiti dokument. Podržani su programi Word (MS Office) i Writer (OpenOffice), izaberite onaj koji imate instaliran na računaru.

Prilikom generisanja se automatski popunjavaju brojevi napomena u bilansu stanja i uspeha:

BILANS STANJA
na dan 31.12.22 godine

-u hiljadama dinara-

Grupa računa, račun	POZICIJA	AOP	Napomena broj	Iznos		
				Tekuća godina	Prethodna godina	
					Krajnje stanje	Početno stanje
1	2	3	4	5	6	7
	AKTIVA					
00	A. UPISANI I NEUPLAĆENI KAPITAL	0001		15		
	B. STALNA IMOVINA (0003+0009+0017+0018+0028)	0002		15		
01	I. NEMATERIJALNA IMOVINA	0003	4.1.	15		
02	II. NEKRETNINE, POSTROJENJA, I OPREMA	0009	4.2.			
03	III. BIOLOŠKA SREDSTVA	0017	4.3.			
04 i 05	IV. DUGOROČNI FINANSIJSKI PLAŠMANI I DUGOROČNA POTRAŽIVANJA	0018	4.4.			
28 (deo), osim 288	V. DUGOROČNA AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA	0028	4.11.			

Ukoliko se uključi opcija “Snimi dokument” dokument se odmah posle generisanja čuva u bazi i kasnije ga možete po potrebi pozvati komandom F5. U tom slučaju morate izaći iz Worda/Writera za nastavak rada u programu. Ako izaberete da se dokument ne snima, slobodni ste da iz Worda/Writera snimate dokument kako želite. Imajte u vidu da izgled generisanog teksta zavisi od toga kako je podešen vaš Word/Writer.

Pozitivne i negativne kursne razlike i efekti valutne klauzule nastali prilikom poslovnih transakcija u stranim sredstvima plaćanja i prilikom preračuna pozicija bilansa stanja iskazanih u stranim sredstvima plaćanja ili sa valutnom klauzulom, evidentirane su u korist ili na teret finansijskih prihoda i rashoda u Bilansu uspeha.

4. Dodatne informacije o stavkama prikazane u ostalim finansijskim izveštajima

4.1. Nematerijalna imovina

Konto	Opis	2022	2021
010	Ulaganja u razvoj	15	0
011	Koncesije, patenti, licence, robne i uslužne marke	0	0
012	Softver i ostala prava	0	0
013	Gudvil	0	0
014	Ostala nematerijalna imovina	0	0
015	Nematerijalna imovina uzeta u lizing	0	0
016	Nematerijalna imovina u pripremi	0	0
017	Avansi za nematerijalnu imovinu	0	0
UKUPNO		15	0

Generisani dokument sadrži tabele koje se generišu na osnovu podataka u GK u tekućoj i prethodnoj godini. Tekst, kao i vrednosti u tabeli možete po želji menjati. Ako menjate neku vrednost u tabeli, u Writeru se zbrojevi automatski ažuriraju. Ako koristite MS Office, morate selektivati polja u tabeli i aktivirati komandu F9 - time ažurirate vrednosti formula. Kod Worda se za izračunata polja prikazuju formule, prava vrednost se vidi tek kod štampe dokumenta.

F10 - Podaci o firmi. Za generisanje napomena se između ostalog koriste i podaci o firmi. Koristite ovu opciju da trajno unesete sve podatke o firmi.

Alt-W - Snimanje tekstova u clipboard. Ova komanda snima sve tekstove koje ste uneli u clipboard. Kasnije možete da ih učitate u neki drugi program komandom **Alt-R**. Na taj način možete jednostavno kopirati svoje tekstove u druge slične firme.

Alt-P - Pregled stavke. Dobija se pregled sistemske napomene, vaše napomene i objašnjenja za popunjavanje.

Ctrl-Tab - Skidanje selekcije sa svih naslova.

Ctrl-A - Selekcija svih naslova.

VAŽNA NAPOMENA: Sistemski tekstovi su napisani kako bi pokrili osnovne slučajeve koje se

pojavljaju u praksi. Neki naslovi nemaju sistemski tekst jer je on različiti za svaku firmu. Obavezno pre slanja proverite sve tekstove i tabele.